



El servicio público es de todos

Función Pública

FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 043 DE 2021

Nombre del contratista		C.C. <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA																															
OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ		24.731.212		14 1 2021	14 1 2021	20 12 2021	Número:																															
<p>Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para articular el trabajo realizado por el equipo de trabajo del gestor normativo, así como, hacer acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.</p>								<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">GARANTIAS</th> <th rowspan="2">Valor Asegurado</th> <th colspan="2">Vigencia de los Amparos</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad del Servicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calidad de los elementos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salarios y Prestaciones sociales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buen Manejo del Anticipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos		Desde	Hasta	Cumplimiento				Calidad del Servicio				Calidad de los elementos				Salarios y Prestaciones sociales				Estabilidad				Buen Manejo del Anticipo			
GARANTIAS	Valor Asegurado	Vigencia de los Amparos																																				
		Desde	Hasta																																			
Cumplimiento																																						
Calidad del Servicio																																						
Calidad de los elementos																																						
Salarios y Prestaciones sociales																																						
Estabilidad																																						
Buen Manejo del Anticipo																																						

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	43	Tipo de Contrato i Prestación de Servicios	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
--------------	----	--	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-0505-1000-4-0-0505005-02	2021	13321	11/01/2021	\$ 72.765.046

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
53596533	\$ 3.002.200,00	sep-21	28 9 21	FE55	8 11 21	\$ 5.427.257,00	\$ 1.031.179,00	\$ 6.458.436,00

Valor en letras: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:

- Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumpla con las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.
- Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes: SI NO
- He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad del presente contrato, por 90 días o más. (Artículo 383 E.T. Parágrafo 2.). SI NO
- Manifiesto bajo juramento que estoy obligado a presentar declaración de renta por el año 2020 SI NO
- Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:
 - a. Intereses de crédito de vivienda SI NO
 - b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud SI NO
 - c. Dependientes SI NO
- Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR

Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.

Únicamente para el primer pago:

- Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU) SI NO
- Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo) SI NO

*** Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.**

La presente certificación se expide al 12 día del mes de noviembre de 2021.

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	x		1
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	x		2
Informe de seguimiento al contrato	x		1
Poliza		x	

*** El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO**

Observaciones:

 El servicio público es de todos Fórmula Pública	
Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	
Informe de actividades No. 10	
Contrato No. 043 del año 2021	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para articular el trabajo realizado por el equipo de trabajo del gestor normativo, así como, hacer acompañamiento en la revisión de normas, identificando las derogatorias tácitas, la revisión y actualización de normas, jurisprudencia y conceptos jurídicos y técnicos relevantes del sector Función Pública, con la finalidad de robustecer el Gestor Normativo.	
Período reportado: Del 1 al 31 de octubre 2021	
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas
1.1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumplió con las actividades propias del objeto del contrato
1.2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Asistió a las reuniones programadas por las diferentes dependencias y el supervisor del contrato
1.3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Cumplió con los compromisos establecidos en las reuniones
1.4. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Se presentó el plan de trabajo dentro del término establecido
1.5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se cumple con la presentación de este informe
1.6. Presentar un informe final detallado sobre el balance del Gestor Normativo 2021	No aplica para este período
1.7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se presenta planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de septiembre de 2021
1.8. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.	Se presentó el examen ocupacional en el informe del mes de enero.
1.9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
1.10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	La hoja de vida e información en el SIGEP se encuentra actualizada
1.11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se cumple con la atención de las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato.
1.12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual	No se presentaron novedades o anomalías en el período
1.13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se responde por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
1.14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.	Se cuenta con las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de las actividades.
1.15. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa-Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.	No aplica, no se tiene inventario a cargo.
1.16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.	No se cuenta con bienes asignados.
1.17. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.	No se cuenta con carné institucional.
1.18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se han tenido ni accedido a peticiones o amenazas de grupos o personas al margen de la ley
1.19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se obra con buena fe en la ejecución del contrato y demás etapas contractuales
1.20. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública abonará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	No aplica para este período
1.21. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.	Se cumple con la obligación de cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
1.22. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del coronavirus COVID-19.	Se cumplen con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del coronavirus COVID-19.
1.23. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley que tengan relación directa con el objeto del contrato.	No se han presentado requerimientos adicionales para el cumplimiento de obligaciones distintas a las descritas en el contrato.
2.1 Efectuar el seguimiento y verificación de las derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.	Se hizo el seguimiento de derogatorias de las normas de las normas más consultadas.
2.2 Efectuar la revisión de información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública.	Se adelantó la revisión de los conceptos del mes de julio que fueron lematizados en agosto, así mismo se adelantó la revisión de la normatividad y jurisprudencia incorporada en el Gestor Normativo.
2.3 Revisar las normas, jurisprudencia y conceptos menos consultadas en el Gestor normativo con el fin de depurarlas y determinar la pertinencia de su permanencia.	Se adelantó con el equipo de trabajo asignado la revisión de las 100 normas más consultadas en el mes de septiembre y menos consultadas.
2.4 Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.	Se adelantó la revisión de las concordancias propuestas en la normatividad publicada en el Gestor Normativo.
2.5 Desarrollar con la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones OTC posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.	Se continúa en la revisión del mejoramiento en las consultas.
2.6 Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones periódicas del equipo del gestor normativo.	Se hace seguimiento permanente en el drive y en las reuniones de equipo
2.7 Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.	Revisión de los boletines de novedades jurídicas 13 y 14.
2.8 Mover las vitallas que determine el supervisor del contrato a las entidades vitalleras.	No se han adelantado reuniones con entidades públicas en este período
2.9 Apoyar a los digitadores en la revisión del registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.	Se adelanta revisión aleatoria de la información publicada en el gestor normativo.
2.10 Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudenciales que el supervisor del contrato le indique.	Se revisó el plan de trabajo para el desarrollo de las líneas, el cual se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.
2.11 Revisar los resultados de depuración y actualización del Decreto Único Reglamentario de Función Pública.	Se organiza los insumos para el proceso de depuración.
2.12 Hacer seguimiento al equipo de trabajo del Gestor Normativo en las actividades de usabilidad y capacitación en el territorio a través de los enlaces.	No aplica para este período.
Anexos: Informes semanales	
*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema	
Firma contratista	Firma supervisor
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011	



Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública
El servicio público es de todos

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcmprieto CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
 Unidad ó Subunidad: 05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 2021-12-11-7:32 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	376821	Fecha Registro:	2021-12-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	requiere nip:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	8321
Valor Inicial:	6.458.436,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	6.458.436,00	Saldo x Ordenar:	6.458.436,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:			0,00	Valor Actual moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar moneda Original:	0,00
Valor Deduciones:	222.623,00	Valor Neto:			6.235.813,00	Valor IVA:	1.031.179,00	Nro. Cdp:	13321
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	12847

TERCERO

Identificación:	24731212	Razon Social:	OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	----------	---------------	---------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Numero:	006080238733	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			

Numero:	277821	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	
---------	--------	-------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	FE-55	Tipo:	FACTURA	Fecha:	2021-12-11
---------	-------	-------	---------	--------	------------

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-4-0-0505005-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS NORMATIVOS - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							6.458.436,00	0,00	6.458.436,00	6.458.436,00

Objeto:	NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No: 043-2021 FACTURA No. FE-55
---------	---

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2021-12-13	Generada	6.458.436,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-02-01-01 RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - HONORARIOS	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	1.031.179,00	15,000 %	154.677,00	154.677,00
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	4.756.350,00	0,966 %	45.946,00	45.946,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	115.789,00	19,000 %	22.000,00	22.000,00

Ordenador del Gasto
 JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
 C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
 YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
 C.C. 52.464.566